



F2

Partstyper

Version 8

Indholdsfortegnelse

Læsevejledning	3
Introduktion til F2 Partstyper	4
Partstyper på akter og sager	4
Administration af partstyper.....	5
Opret ny partstype.....	5
Aktive og inaktive partstyper.....	6
Anvendelse af partstyper	8
Sæt partstype på en akts eksterne parter	8
Sæt partstype på sagens parter	10
Tilføj partstype med højreklik	10
Tilføj partstype gennem dialogen "Partstyper"	11
Figurliste	13

Læsevejledning

Denne manual henvender sig til brugere af F2 Partstyper.

Foruden en kort introduktion til F2 Partstyper indeholder manualen også en generel beskrivelse af funktionalitet, som stemmer overens med best practice for digitale arbejdsgange.

Manualen tager udgangspunkt i en opsætning af F2, hvor samtlige tilkøbsmoduler er slået til. Brugere kan derfor opleve, at deres F2 ser anderledes ud end den, der gennemgås i denne manual, afhængigt af hvilke tilkøbsmoduler den enkelte organisation har inkluderet i sin F2-løsning.

Manualen er skrevet sådan, at gengivelse af kommandoer er markeret med **fed**. Kommandoer er de knapper, der klikkes på. Henvisninger til felter og lister i F2 står i "citationstegn".

Referencer til andre afsnit i denne manual og referencer til øvrig dokumentation står i *kursiv*.

God fornøjelse!

Introduktion til F2 Partstyper

Tilkøbsmodulet F2 Partstyper bruges på både akter og sager til at identificere parter roller i en given kontekst. Dette kan eksempelvis være ved at tildele typer som "advokat", "sagsbehandler" og "ansøger" i en specifik sag. I F2 er dette med til at sikre, at e-mails og dokumenter indeholder korrekte informationer, fordi de kun skal indtastes én gang.

Partstyper anvendes især sammen med tilkøbsmodulerne F2 Flettekoder og F2 Fraser, Avanceret og som del af F2 Procesunderstøttelse. Partstyper kan bruges til at identificere parter roller i konkrete sager og på den måde bruges til at sikre, at korrekte informationer automatisk flettes ind de rigtige steder i genererede e-mails og dokumenter.

Læs mere om, hvordan partstyper kan anvendes i forbindelse med fletning i *F2 Flettekoder – Brugermanual*. Læs mere om brug af fraser i *F2 Fraser, Avanceret – Brugermanual*.

Partstyper på akter og sager

På akter kan kun eksterne parter tildeles en partstype. På sager kan både eksterne parter, enheder og almindelige brugere tildeles en partstype.

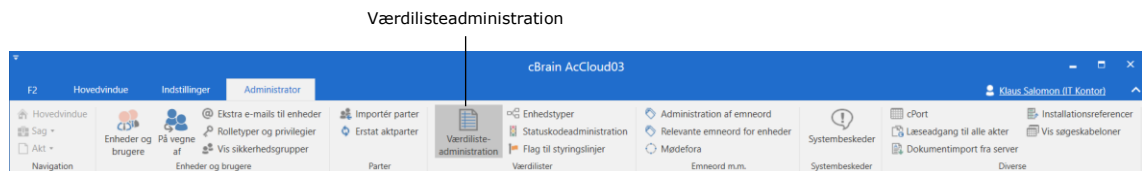
Det er på hver enkelt akt og sag muligt at tildele en partstype til aktens og sagens eksterne parter, så den samme part kan fremstå med forskellig partstype på forskellige akter og sager afhængigt af konteksten. Enheder og brugere kan på samme måde optræde med forskellig partstype afhængigt af en sags kontekst. Eksempelvis kan en part være angivet som *Advokat* på en sag og som *Sagsansvarlig* på en anden. Partstypen beskriver med andre ord en parts relation til en specifik sag. Tildelingen af partstyper ændrer derfor ikke partens data i F2's partsregister.

Den enkelte organisation opretter og vedligeholder selv partstyper. Partstyper kan derfor defineres, så de er relevante for organisationens specifikke arbejds gange.

Denne manual viser først, hvordan partstyper oprettes og administreres af en bruger med privilegiet "Værdilisteadministrator". Derefter gennemgås hvordan den almene bruger benytter partstyper på en akts eksterne parter og på sagens parter.

Administration af partstyper

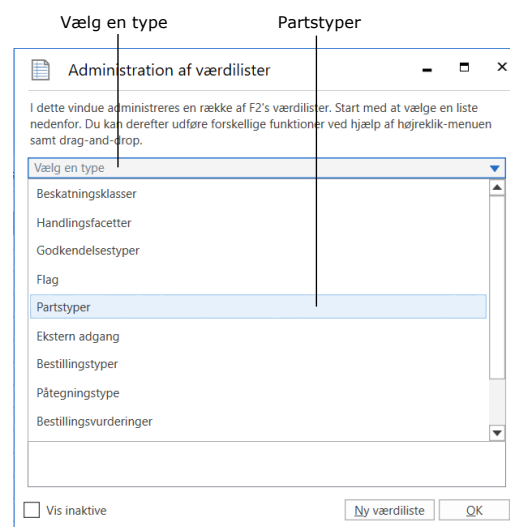
Brugere med privilegiet "Værdilisteadministratør" kan oprette, aktivere og deaktivere partstyper i F2. Oprettelse, aktivering og deaktivering af partstyper gennemgås i følgende afsnit. Læs mere om tildeling af privilegier i *F2 Desktop - Administrator*.



Figur 1: Menupunktet "Værdilisteadministratør"

Partstyper administreres som en værdiliste. Listen over partstyper åbnes ved at klikke på **Værdilisteadministratør** i båndet på fanen "Administrator" i hovedvinduet som vist i figuren ovenfor.

Dialogen "Administration af værdilister" åbner, og listen vælges ved at klikke på **Vælg en type** og vælge "Partstyper" som vist til højre.

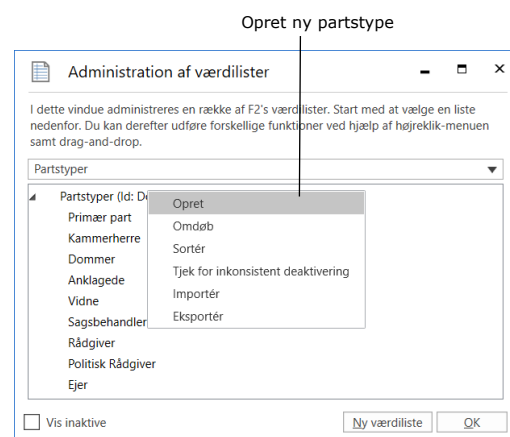


Figur 2: Dialogen "Administration af værdilister"

Opret ny partstype

En ny partstype oprettes ved at højreklikke på feltet **Partstyper** i listen.

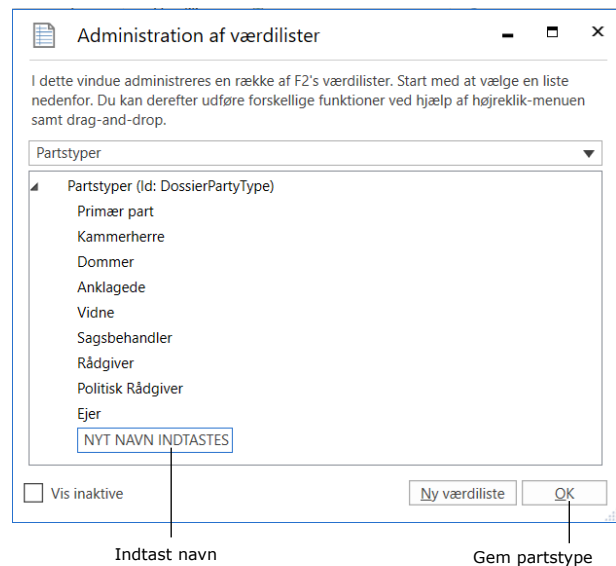
Klik på **Opret** i højrekliksmenuen for at oprette en ny partstype, og giv den et navn.



Figur 3: Opret en ny partstype

Partstypen bliver gemt, så snart der klikkes på **OK** eller tastes **Enter**. Det er herefter ikke muligt at slette partstypen igen, da den kan være i brug på en eller flere parter. Den kan kun deaktiveres.

Når en partstype er oprettet, kan dens navn stadig redigeres ved at højreklikke på partstypen og vælge **Omdøb**.



Figur 4: Navngivning af partstype

Bemærk: Hvis en partstype omdøbes, har det indflydelse på skabeloner, hvor partstypen er brugt som flettefelt. Skabelonerne skal derfor opdateres med den ændrede partstype for at kunne fungere korrekt igen.

Aktive og inaktive partstyper

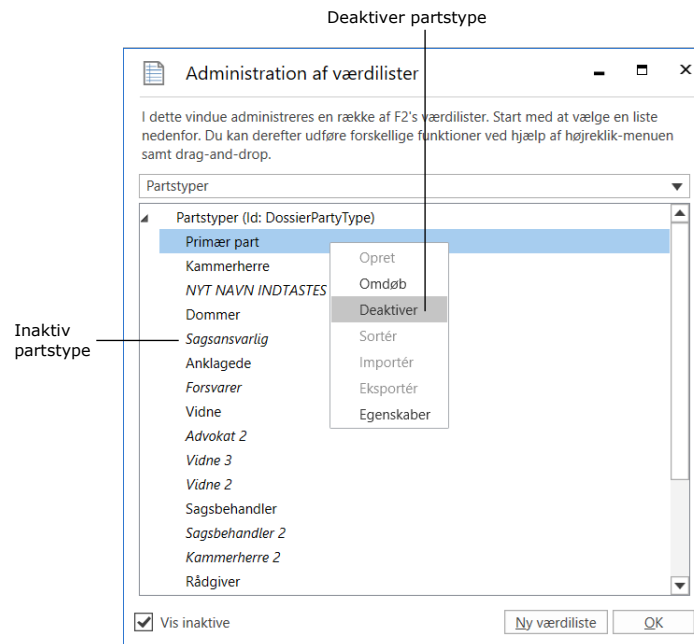
En partstype kan enten være aktiv eller inaktiv. Begge typer figurerer i værdilisten for partstyper, men kun aktive partstyper kan tildeles eksterne parter, enheder eller brugere. Tildeling af partstyper beskrives i afsnittet *Anvendelse af partstyper*.

Åbn dialogen "Administration af værdilister" ved at klikke på **Værdilisteadministration** på administratorfanen, og vælg **Partstyper** i dropdown-menuen. Sæt hak i feltet **Vis inaktive** for at få vist inaktive partstyper. Inaktive partstyper indikeres ved, at partstypen står i kursiv.

En deaktiveret partstype kan ikke tildeles. Eksterne parter, enheder og brugere, der har fået tildelt den deaktiverede partstype på en sag eller akt, mens partstypen stadig var aktiv, vil stadig have denne partstype, ligesom al fletning baseret på denne partstype fortsat er funktionel.

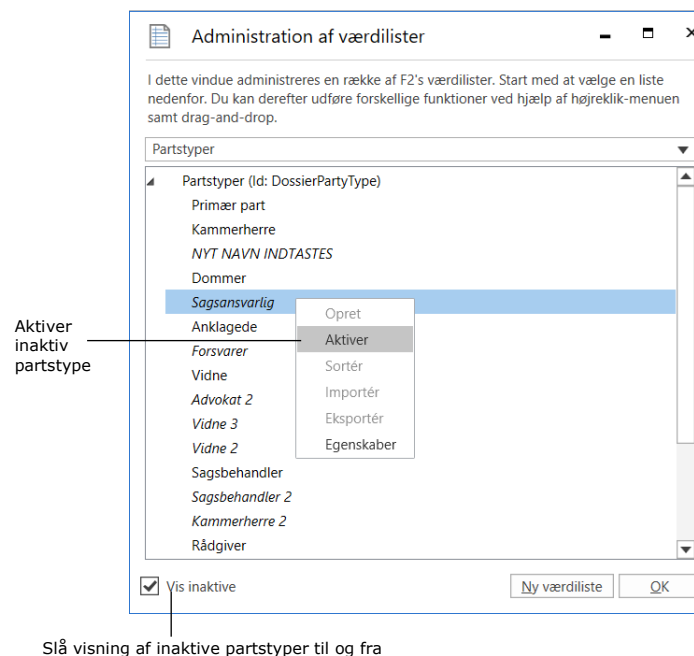
Bemærk: Aktive partstyper kan deaktiveres, men de kan ikke slettes. Det skyldes, at partstyperne stadig kan være i brug på eksterne parter, enheder og brugere i systemet.

En partstype deaktiveres ved at højreklikke på den og vælge **Deaktiver**. Partstypens navn bliver herefter vist med kursiv skrift for at indikere, at den er inaktiv.



Figur 5: Deaktiver partstype

En inaktiv partstype kan uden videre aktiveres igen. Slå visning af inaktive partstyper til ved at sætte hak i **Vis inaktive**, højreklik på den relevante partstype, og vælg **Aktiver**.



Slå visning af inaktive partstyper til og fra

Figur 6: Aktiver partstype

Partstypen bliver aktiv igen og kan nu tildeles eksterne parter, enheder og brugere på akter og sager.

Anvendelse af partstyper

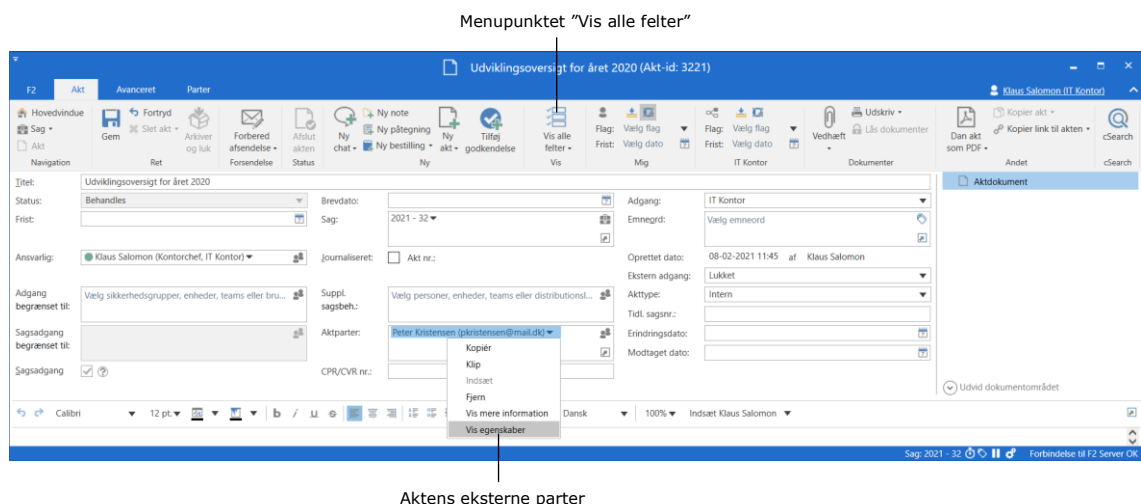
Partstyper kan tildeles til eksterne parter, enheder og brugere af organisationens almindelige brugere. På akter kan kun eksterne parter tildeles en partstype. På sager kan både eksterne parter, enheder og almindelige brugere tildeles en partstype.

I de følgende afsnit gennemgås først, hvordan partstyper tildeles en akts eksterne parter. Derefter vises, hvordan partstyper tilføjes til sagsparter på to forskellige måder, henholdsvis via højrekliksmenuen og gennem dialogen "Partstyper".

Bemærk: Eksterne parter kan kun tildeles partstyper, hvis parten er oprettet i F2's partsregister.

Sæt partstype på en akts eksterne parter

Akters eksterne parter findes i metadatafeltet "Aktparter". Dette felt tilgås ved at klikke på **Avancerede** i dropdown-menuen "Vis alle felter", som er placeret i aktvinduet's bånd. Det er disse eksterne parter, der kan sættes en partstype på.



Figur 7: Åbn egenskaber for ekstern part på akt

For at tildele en partstype til en ekstern part skal akten først være i redigeringsstilstand. Dette gøres ved at klikke på **Ret** i aktvinduet's bånd. Højreklik herefter på den eksterne part. I dropdown-menuen vælges **Vis Egenskaber**, som åbner dialogen "Egenskaber for parten [partens navn] (aktudgave)".

Egenskaber for parten Peter Kristensen (aktudgave)

Navn: Peter Kristensen

E-mailadresse: pkristensen@mail.dk E-maildomænet tilhører parten

CPR/CVR nr.: 040883-1431

CVR P:

Erstattet af:

Partsnummer: 137 Partstype: Feltet "Partstype"

Ekstern partsnr.:

Placering: Ekstern part

Adgangsbegrænsning på part

Enhed:

Adresse

Adresse 1:

Adresse 2:

Postnummer: By:

Landekode: DK Portogruppe:

Enhed

Enhedstype: Ekstern part Kontaktperson:

Telefon

Telefon: Lokalnr.:

Mobil: 70121416

Telefax:

Hjemmeside

Web:


Figur 8: Tildel partstype til en ekstern part på akten

Partstyper tildeles i denne dialog med feltet "Partstype". Klik på **pil ned** i feltet for at åbne en dropdown-menu med de aktive partstyper.

Dropdown-menuen indeholder præcis samme partstyper, som når en partstype tildeles en part på en sag. Vælg en partstype og klik på **OK** for at bekræfte og lukke dialogen. Gem til sidst akten ved at klikke på **Gem** i aktvinduet's bånd. Først når akten er gemt, er partstypen blevet endeligt tilføjet til den eksterne part.

Når der er tilføjet partstyper til de forskellige eksterne parter på akten, kan partstyperne bruges til fletning af information. Læs mere i *F2 Flettekoder – Brugermanual*.

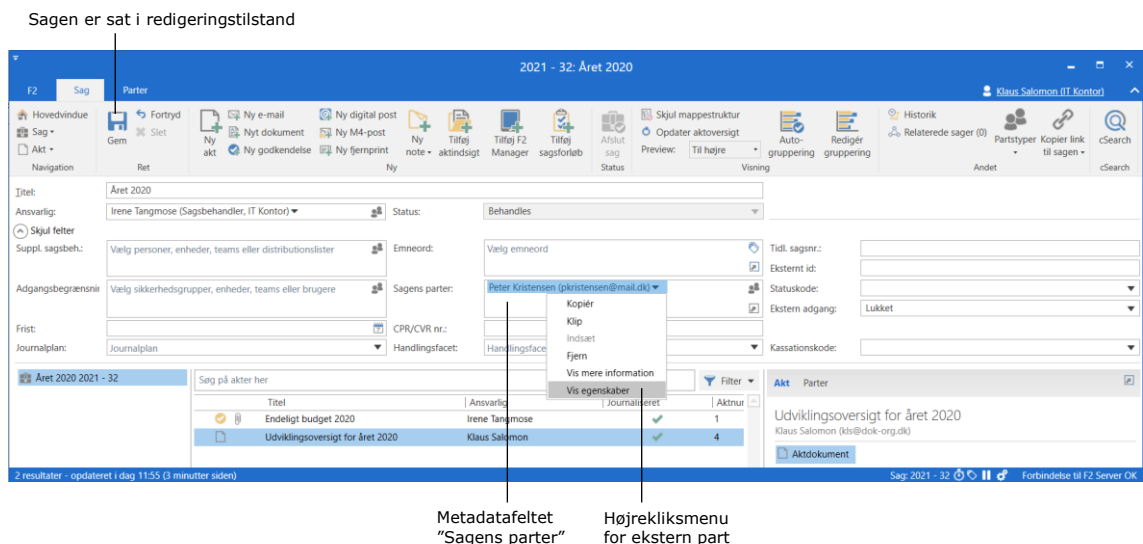
Sæt partstype på sagens parter

Sagens parter findes i metadatafeltet "Sagens parter". Dette felt kan ses ved at klikke på  Vis flere felter under metadatafelterne i sagsvinduet, og alle parter i feltet kan tildeles en partstype, uanset om der er tale om en ekstern part, en enhed eller en bruger.

Der er to måder at tildele partstyper på sager: Med højreklik som ved akter (se *Sæt partstype på en akts eksterne parter*) og med dialogen "Partstyper". De to måder gennemgås i følgende afsnit.

Tilføj partstype med højreklik

Eksterne parter kan tildeles partstyper med højreklik på tilnærmelsesvis samme måde som er tilfældet med akter. Sagen skal først sættes i redigeringstilstand. Klik på **Ret** i sagsvinduet's bånd, og højreklik herefter på en ekstern part i metadatafeltet "Sagens parter".



Figur 9: Åbn egenskaber for ekstern part på sag

Vælg **Vis egenskaber** for at åbne dialogen "Egenskaber for parten [partens navn] (sagsudgave)".

Fra dialogen tildeles en partstype ved at klikke på **pil ned** i feltet "Partstype". En dropdown-menu åbner og viser de forskellige aktive partstyper. Vælg den relevante partstype, og klik på **OK** for at bekræfte tildelingen og lukke dialogen.

Egenskaber for parten Peter Kristensen (sagsudgave)

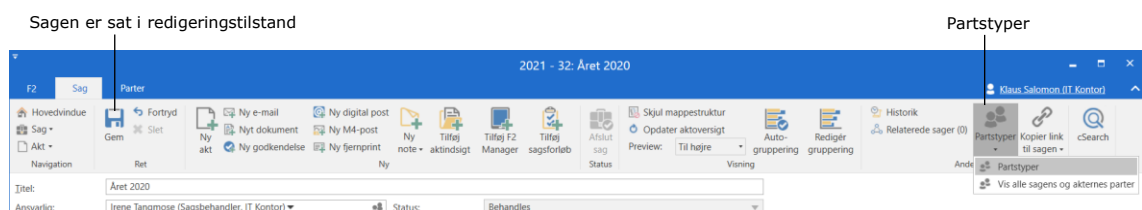
Navn
 Navn: Peter Kristensen
 E-mailadresse: pkristensen@mail.dk E-maildomænet tilhører parten
 CPR/CVR nr.: 040883-1431
 CVR P:
 Erstattet af:
 Partsnummer: 137 Partstype: **Aktive partstyper**
 Eksternt partsnr.:
 Placering: Eksternt part
 Adgangsbegrænsning på part
 Enhed:
 Adresse
 Adresse 1:
 Adresse 2:
 Postnummer: By:
 Landekode: DK Portogruppe:
 Enhed
 Enhedstype: Kontaktperson:
 Telefon
 Telefon: Lokalnr.:
 Mobil: 70121416
 Telefax:
 Hjemmeside
 Web:

Figur 10: Tildel partstype til en ekstern part på sagen

Gem og afslut tildelingen af partstyper ved at klikke på **Gem** i sagsvinduet's bånd. De valgte partstyper for parterne er først endelig gemt, når selve sagen gemmes.

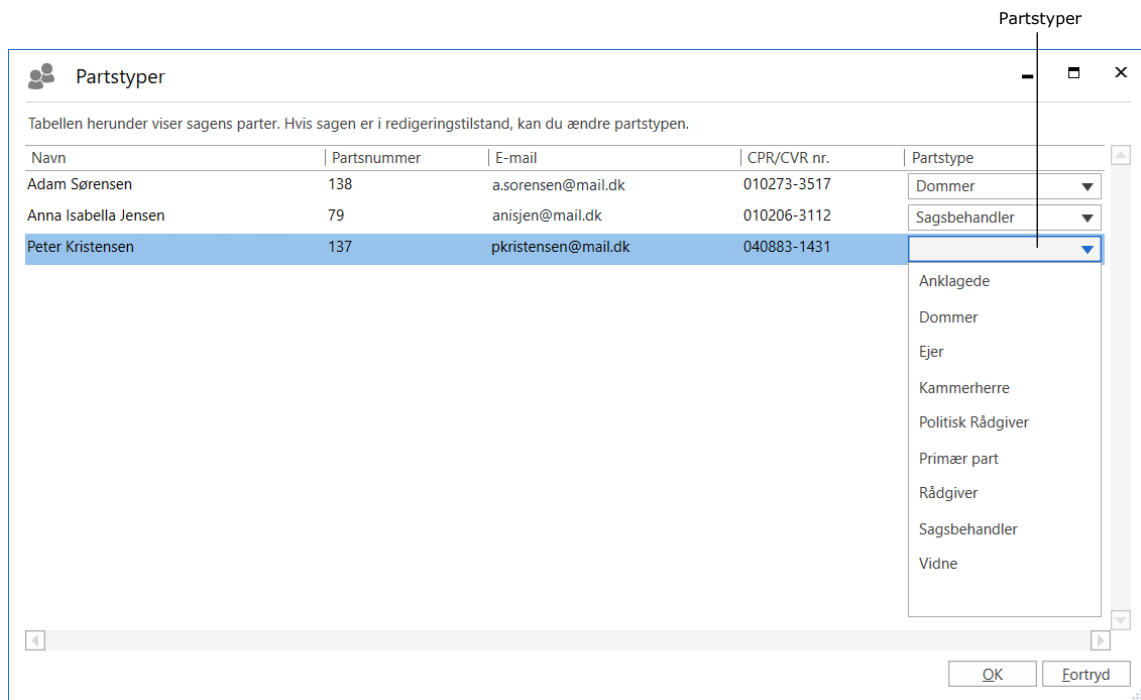
Tilføj partstype gennem dialogen "Partstyper"

Eksterne parter, enheder og brugere kan tildeles partstyper gennem dialogen "Partstyper". Sæt sagen i redigeringsstilstand, og åbn dialogen ved først at klikke på **Ret** og herefter på menupunktet **Partstyper** i sagsvinduet's bånd.



Figur 11: Menupunktet "Partstyper" i sagsvinduet

Menupunktet **Partstyper** åbner en dropdown-menu. Klik på **Partstyper** i denne for at åbne dialogen.



Figur 12: Vælg partstype

I dialogen tildeles partstyper til de forskellige parter ved at klikke på dropdown-menuen **Partstype** i kolonnen "Partstype". Dropdown-menuen indeholder alle aktive partstyper. Klik på den relevante partstype, og gentag processen for alle parter, der ønskes tildelt en type.

Afslut og luk dialogen ved at klikke på **OK**, og gem til sidst sagen. Partstyperne er først endeligt gemt, når sagen gemmes.

Bemærk: Interne enheder og brugere kan kun få tildelt en partstype gennem dialogen "Partstyper" i sagsvinduet bånd som beskrevet ovenfor.

Figurliste

Figur 1: Menupunktet "Værdilisteadministration"	5
Figur 2: Dialogen "Administration af værdilister"	5
Figur 3: Opret en ny partstype	5
Figur 4: Navngivning af partstype	6
Figur 5: Deaktiver partstype	7
Figur 6: Aktiver partstype	7
Figur 7: Åbn egenskaber for ekstern part på akt	8
Figur 8: Tildel partstype til en ekstern part på akten	9
Figur 9: Åbn egenskaber for ekstern part på sag	10
Figur 10: Tildel partstype til en ekstern part på sagen	11
Figur 11: Menupunktet "Partstyper" i sagsvinduet	11
Figur 12: Vælg partstype	12